ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 190**

4 Φεβρουαρίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Τροποποιημένων Ισολογισμών Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού και Ειδικών Λογαριασμών Οικονομικής Χρήσεως 2011. 1

Διόρθωση - συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης. 2

Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης έτους 2013 για το προσωπικό του Δήμου Μεσσήνης. 3

Μεταφορά μιας (1) κενής οργανικής θέσης Ε.Τ.Ε.Π., ΠΕ κατηγορίας, στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών. 4

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού προϊόντος FLAXIDEL. 5

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού προϊόντος ISCODIL. 6

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος ZERELIN. 7

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού προϊόντος CELESTODERM-V. 8

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος RHINOSIDE. 9

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος PRILOCARD. 10

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 951.3/1/128 Σ. 99570 (1)

Έγκριση Τροποποιημένων Ισολογισμών Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού και Ειδικών Λογαριασμών Οικονομικής Χρήσεως 2011.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 135 του Κωδ. Νόμου 5481/1932 «Περί Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού» (ΦΕΚ 387Α΄/31-10-1932).

β. Τα άρθρα 31 και 32 του Νόμου 2913/2001 (ΦΕΚ Α΄102/23-5-01) και το άρθρο 6 της απόφασης ΥΕΘΑ Αριθ. 951/01/06/22-5-2006 (ΦΕΚ Β΄652/24-5-2006) «Περί ΕΚΟΕΜΝ».

γ. Το άρθρο 14 του ΝΔ. 5042/31 «Περί Ισολογισμού του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Ναυτικού»(ΦΕΚ 169Α/26-6-1931).

δ. Το άρθρο 7 του ΝΔ 398/74 «Περί Ταμείων Αλληλοβοήθειας Στρατού - Ναυτικού και Αεροπορίας» (ΦΕΚ 116Α/30-4-1974).

ε. Το άρθρο 13 του ΝΔ 2297/1954 (ΦΕΚ Α΄210/54) «Περί Ταμείου Προνοίας Ναυτικού».

στ. Το άρθρο 30 του ΝΔ 496/1974 «Περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», (ΦΕΚ 204Α/19-7-74) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν.369/1976 (ΦΕΚ 164Α/29-6-76).

ζ. Το Π.Δ. 205/98 (ΦΕΚ 163Α/15-7-98) «Περί Εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΝΠΔΔ».

η. Το έγγραφο Φ.951.1/648/Σ.550/25 Ιουν 12/ΜΤΝ, με το οποίο υποβλήθηκαν οι Ισολογισμοί - Απολογισμοί του ΜΤΝ και των Ειδικών Λογαριασμών αυτού έτους 2011 μαζί με τις σχετικές εκθέσεις.

θ. Το Ν.4024/11 (ΦΕΚ 226Α/27-10-11) σε συνδυασμό με το έγγραφο Φ.950//225/137060/Σ.2186/10-11-11/ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ.

ι. Την απόφαση Φ.952.3/ 05/12 από 21-9-2012/ ΓΕΝ/Ε3-V για τη Συγκρότηση Επιτροπής Ελέγχου και Θεώρησης Ισολογισμού ΜΤΝ-ΜΤΝ/ΕΚΟΕΜΝ και ΜΤΝ/ΕΛΟΑΝ-ΕΛΧΑΟΣ-ΕΛΧΑΟΙΑ.

ια. Την απόφαση ΓΕΝ/Ε3-V Φ.954.2/1/12 από 14-9-12 για τη Συγκρότηση Επιτροπής Ελέγχου και Θεώρησης Ισολογισμού ΕΛΠΝ Οικονομικής Χρήσεως 2011.

ιβ. Τις Εκθέσεις Εξελεγκτικών Επιτροπών από 27-9-12, 4-10-12, 11-10-12.

ιγ. Φ.880/15/123215/Σ.34/11-6-12/ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ/ΓΟΕ.

ιδ. Φ.951.1/1279/2012/Σ1113/19-12-12/ΜΤΝ (Αποστολή Τροποποιημένων Ισολογισμών).

ιε. Την υπ' αριθμ. 250298/12-07-2012 απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ 2130 Β/12-7-2012), αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε:

α. Τον τροποποιημένο Ισολογισμό του ΜΤΝ οικονομικού έτους 2011 ύψους 98.393.712,23 ΕΥΡΩ.

β. Τον Απολογισμό του ΜΤΝ οικονομικού έτους 2011, ο οποίος παρουσίασε τα εξής αποτελέσματα:

(1) Εισπράξεις 2011: 80.151.557,84 ΕΥΡΩ

(2) Πληρωμές 2011: 97.226.703,55 ΕΥΡΩ

γ. Τα Αποτελέσματα Χρήσεως του ΜΤΝ οικονομικού έτους 2011, που παρουσίασαν τα εξής αποτελέσματα:

(α) Έσοδα	60.968.732,67 Ευρώ.
(β) Έξοδα	109.680.778,37 Ευρώ.
(γ) Έλλειμμα Χρήσεως προ φόρων:	48.712.045,70 Ευρώ.
Φόρος εισοδήματος	877.883.99 Ευρώ
Τελικό Έλλειμμα Χρήσεως	49.589.929,69 Ευρώ

δ. Τον τροποποιημένο Ισολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός ΕΚΟΕΜΝ οικονομικού έτους 2011 ύψους 29.219.786,77 ΕΥΡΩ.

ε. Τον Απολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός ΕΚΟΕΜΝ οικονομικού έτους 2011, ο οποίος παρουσίασε τα εξής αποτελέσματα:

(1) Εισπράξεις 2011:	23.891.843,24 Ευρώ
(2) Πληρωμές 2011:	26.766.564,34 Ευρώ

στ. Τα Αποτελέσματα Χρήσεως του ΕΚΟΕΜΝ οικονομικού έτους 2011, που παρουσίασαν τα εξής αποτελέσματα:

(α) Έσοδα	22.108.712,59 Ευρώ
(β) Έξοδα	64.367.843,41 Ευρώ
(γ) Έλλειμμα Χρήσεως:	42.259.130,82 Ευρώ

ζ. Τον τροποποιημένο Ισολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Αλληλοβοήθειας Ναυτικού (ΕΛΟΑΝ) οικονομικού έτους 2011 ύψους 29.568.423,99 ΕΥΡΩ.

η. Τον Απολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Αλληλοβοήθειας Ναυτικού (ΕΛΟΑΝ) οικονομικού έτους 2011, ο οποίος παρουσίασε τα εξής αποτελέσματα:

(1) Εισπράξεις 2011:	49.533.093,16 Ευρώ
(2) Πληρωμές 2011:	71.532.180,87 Ευρώ

θ. Τα Αποτελέσματα Χρήσεως του ΜΤΝ-Ειδικός Λογαριασμός Αλληλοβοήθειας Ναυτικού (ΕΛΟΑΝ) οικονομικού έτους 2011, που παρουσίασαν τα εξής αποτελέσματα:

(α) Έσοδα	34.528.630,30 Ευρώ
(β) Έξοδα	71.069.209,73 Ευρώ
(γ) Έλλειμμα Χρήσεως πλέον φόρων:	36.725.528,36 Ευρώ

ι. Τον τροποποιημένο Ισολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (ΕΛΧΑΟΣ) οικονομικού έτους 2011 ύψους 7.296.763,87 ΕΥΡΩ.

ια. Τον Απολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (ΕΛΧΑΟΣ) οικονομικού έτους 2011, ο οποίος παρουσίασε τα εξής αποτελέσματα:

(1) Εισπράξεις 2011:	1.894.409,42 Ευρώ
(2) Πληρωμές 2011:	214.974,00 Ευρώ

ιβ. Τα Αποτελέσματα Χρήσεως του ΜΤΝ-Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (ΕΛΧΑΟΣ) οικονομικού έτους 2011, που παρουσίασαν τα εξής αποτελέσματα:

(α) Έσοδα	1.013.684,33 Ευρώ
(β) Έξοδα	1.415.863,72 Ευρώ
(γ) Έλλειμμα Χρήσεως:	402.179,39 Ευρώ

ιγ. Τον τροποποιημένο Ισολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Ιπταμένων-αλεξιπτωτιστών (ΕΛΧΑΟΙΑ) οικονομικού έτους 2011 ύψους 1.717.705,34 ΕΥΡΩ.

ιδ. Τον Απολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Ιπταμένων-αλεξιπτωτιστών (ΕΛΧΑΟΙΑ) οικονομικού έτους 2011, ο οποίος παρουσίασε τα εξής αποτελέσματα:

(1) Εισπράξεις 2011:	507.869,06 Ευρώ
(2) Πληρωμές 2011:	0 Ευρώ

ιε. Τα Αποτελέσματα Χρήσεως του ΜΤΝ-Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Ιπταμένων-αλεξιπτωτιστών (ΕΛΧΑΟΙΑ) οικονομικού έτους 2011, που παρουσίασαν τα εξής αποτελέσματα:

(α) Έσοδα	361.355,83 Ευρώ
(β) Έξοδα	1.230.302,53 Ευρώ
(γ) Έλλειμμα Χρήσεως:	868.946,70 Ευρώ

ιστ. Τον τροποποιημένο Ισολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Πρόνοιας Ναυτικού (ΕΛΠΝ) οικονομικού έτους 2011 ύψους 925.996,75 ΕΥΡΩ.

ιζ. Τον Απολογισμό του ΜΤΝ - Ειδικός Λογαριασμός Πρόνοιας Ναυτικού (ΕΛΠΝ) οικονομικού έτους 2011, ο οποίος παρουσίασε τα εξής αποτελέσματα:

(1) Εισπράξεις 2011:	939.414,28 Ευρώ
(2) Πληρωμές 2011:	690.545,16 Ευρώ

ιη. Τα Αποτελέσματα Χρήσεως του ΜΤΝ-Ειδικός Λογαριασμός Πρόνοιας Ναυτικού (ΕΛΠΝ) οικονομικού έτους 2011, που παρουσίασαν τα εξής αποτελέσματα:

(α) Έσοδα	939.414,28 Ευρώ
(β) Έξοδα	1.809.425,33 Ευρώ
(γ) Έλλειμμα Χρήσεως:	870.011,05 Ευρώ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 2013

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΡΑΜΠΕΛΑΣ

Αριθμ. 4253 (2)

Διόρθωση - συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την αριθ. 739/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θεσσαλονίκης που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης που διατυπώθηκε στο αριθ. 6/25.09.2012 (θέμα 11ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

4. Την αριθ. 83000/30.11.2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης σχετικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θεσσαλονίκης (Φ.Ε.Κ. 3360/Β/17.12.2012), αποφασίζουμε:

Διορθώνουμε - συμπληρώνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 83000/2012 απόφαση του Γενικού

Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης σύμφωνα και με την αριθ. 739/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης, λόγω παραλείψεων και σφαλμάτων αυτής, ώστε να είναι σύμφωνη με την ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ως εξής:

Α. Διορθώνουμε το λεκτικό στο ΦΕΚ 3360/Β/2012:

1. Στη σελίδα 49894 στη στήλη Α΄, προσθέτουμε τον αριθμό 5 μετά τον αριθμό 4 και αναριθμούμε όλες τις ακόλουθες περιπτώσεις στις στήλες Α΄ και Β΄.

2. Στη σελίδα 49916 στη στήλη Β΄, προσθέτουμε τον αριθμό 15 μετά τον αριθμό 14 και αναριθμούμε όλες τις ακόλουθες περιπτώσεις έως και τον αριθμό 23 στη σελίδα 49917.

3. Στη σελίδα 49942 στη στήλη Α΄, ο τίτλος «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων», εσφαλμένως δηλώνεται ως «Άρθρο 25»,

αντί του ορθού «Άρθρο 24».

Β. Συμπληρώνουμε το λεκτικό στο ΦΕΚ 3360/Β/2012:

1. Στη σελίδα 49896 στη στήλη Α΄, προσθέτουμε τη λέξη «Αρμοδιότητες» στον τίτλο του άρθρου 4 ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής: «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου».

2. Στη σελίδα 49944 στην στήλη Α΄, μετά το άρθρο 24: «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων», προστίθεται το άρθρο 25: «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων» και ακολουθεί η σελίδα με τίτλο «Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών». Αναλυτικότερα, παρατίθεται η ακριβής διατύπωση:

«Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων

Η Διεύθυνση φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου, τη συλλογή έργων τέχνης που αποτελείται από έργα ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, επιτοίχιων κατασκευών χώρου και φωτογραφίας, διευρύνει τη συνεργασία με το Πανεπιστήμιο, με φορείς, Προξενεία και Δήμους της Βόρειας Ελλάδας και μεριμνά για τον προγραμματισμό εικαστικών εκδηλώσεων. Επιπλέον, στη Διεύθυνση εντάσσεται και το Κέντρο Ιστορίας Θεσσαλονίκης, το οποίο έρευνα και συγκεντρώνει βιβλιακό και άλλο αρχειακό υλικό που αναφέρεται στη Θεσσαλονίκη και τη μείζονα περιοχή της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής και κοινωνικοοικονομικής.

Η Διεύθυνση Πολιτιστικών - Πνευματικών Ιδρυμάτων και Αρχείων περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου

α1) Γραφείο Βιβλιοθηκών

α2) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Εικαστικών Τεχνών

β) Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης

α) Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου

α1) Γραφείο Βιβλιοθηκών

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.

2. Φροντίζει για την καλή εικόνα των συλλογών των βιβλιοθηκών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού και ενημέρωση της βάσεις δεδομένων του δικτύου βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

3. Φροντίζει για την προβολή των βιβλιοθηκών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης.

4. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή, συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό κατάλληλο για τις ανάγκες και τη ζήτηση του κοινού που το επισκέπτεται.

5. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό των συλλογών με αναδρομικές επιλογές και αγορές υλικού.

6. Ενδιαφέρεται για την προσέλκυση δωρεών κατάλληλων για τις συλλογές των βιβλιοθηκών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετούν. Παραλαμβάνει, αξιολογεί, καταγράφει τα βιβλία και άλλο υλικό που δωρίζεται στις βιβλιοθήκες του Κέντρου.

7. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των παραγγελιών για τις συλλογές των βιβλιοθηκών, συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια τους και είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και έλεγχο των αγορών τους.

8. Φροντίζει για την οργάνωση του αποθηκευμένου υλικού, την προετοιμασία, καταγραφή και αποστολή δωρεών προς τρίτους και για την ψηφιοποίησή του.

9. Έρχεται σε επαφή με τα διάφορα εκπαιδευτικά ιδρύματα, καλλιτεχνικά σχήματα, συλλόγους, σχολεία της πόλης για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων που αποφασίζονται από την Εφορευτική Επιτροπή.

10. Προετοιμάζει, οργανώνει και υλοποιεί τα εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα στα πλαίσια των εκδηλώσεων στην Παιδική Βιβλιοθήκη και προσφέρονται δωρεάν στους μαθητές της πόλης με σκοπό τη διάδοση της φιλαναγνωσίας.

11. Φροντίζει για την προετοιμασία φυλλαδίων, αφισών, δελτίων τύπου και κάθε είδους προωθητικού υλικού ή ενέργειας που αφορά τις εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή υπηρεσίες των βιβλιοθηκών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου.

12. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων του.

13. Εκτελεί Αποφάσεις της Εφορευτικής Επιτροπής που είναι της αρμοδιότητάς του.

α2) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Εικαστικών Τεχνών

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των εικαστικών εκδηλώσεων. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες για την υλοποίηση των εκθέσεων που κατατίθενται ως προτάσεις και αποφασίζονται από την Εφορευτική Επιτροπή.

2. Προωθεί τη διοργάνωση εκθέσεων έργων της συλλογής του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου στην Ελλάδα και το εξωτερικό και μεριμνά για την πραγματοποίηση συνεδρίων, συμποσίων, ημερίδων, σχετικά με τη διαμόρφωση και εξέλιξη της τέχνης και των μορφών έκφρασης της, τόσο στον ελλαδικό όσο και στο διεθνή χώρο.

3. Φροντίζει για την ταξινόμηση, συντήρηση, διάσωση και εμπλουτισμό των έργων τέχνης των συλλογών του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου.

4. Μεριμνά για την έκδοση επιστημονικών βιβλιοκαταλόγων και λοιπού έντυπου υλικού, που συνοδεύουν και τεκμηριώνουν τις κάθε μορφής εκθεσιακές του δράσεις.
5. Φροντίζει για την άρτια λειτουργία των εκθεσιακών του χώρων σε συνεργασία κατά περίπτωση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
6. Συνεργάζεται με τα μουσικά σχήματα για την υλοποίηση των παραστάσεων που εγκρίνονται από την Εφορευτική Επιτροπή.
7. Οργανώνει ετησίως προγράμματα μουσικών ενοτήτων με σχήματα (τζαζ, αυτοσχεδιαστικής μουσικής, μουσικής της Ανατολής, λάτιν), με στόχο να καλύψει τα ποικίλα ενδιαφέροντα του ευρύτατου κοινού του.
8. Μεριμνά για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων λόγου και ποίησης, συνεργαζόμενο με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, τις ενώσεις Λογοτεχνών και καταξιωμένους λογοτέχνες και ποιητές.
9. Προωθεί παρουσιάσεις βιβλίων και νέων εκδόσεων.
10. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργαστηρίων πολλαπλών κατευθύνσεων.

β) Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης

1. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου αρχειακού υλικού που αναφέρεται στη Θεσσαλονίκη και τη μείζονα περιοχή της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής.
2. Φροντίζει για τη λειτουργία Βιβλιοθήκης και Αρχείου και μεριμνά για τον εμπλουτισμό τους με αγορές βιβλίων, εφημερίδων, περιοδικών, διαφόρων εντύπων, αρχειακού υλικού, διαφανειών, μικροφίλμ και άλλου οπτικοακουστικού υλικού ή ανταλλαγές με άλλες Βιβλιοθήκες ή δωρεές.
3. Είναι υπεύθυνο να κάνει προβλέψεις προμήθειας υλικών, μέσων και εξοπλισμού που χρειάζεται για τη λειτουργία του και να εισηγείται επί του θέματος στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
4. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων των συλλογών του, καθώς και για τη δακτυλογράφηση δελτίων και ενημέρωση των δελτίων καταλόγων.
5. Φροντίζει για την επιστημονική καταγραφή και αρχειοθέτηση του πάσης φύσεως υλικού του.
6. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις.
7. Μεριμνά για την έκδοση πρωτότυπων επιστημονικών εργασιών, συγγραμμάτων ή πρακτικών καθώς και για την έκδοση του περιοδικού «Η Θεσσαλονίκη».
8. Ενθαρρύνει τη σύνταξη επιστημονικών εργασιών από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης.
9. Γνωμοδοτεί την ονοματοθεσία οδών, πλατειών και εγκατάσταση ανδριάντων-αγαλμάτων στην πόλη.
10. Χειρίζεται ψηφιακές εφαρμογές για την ανάδειξη ιστορικών τεκμηρίων.
11. Αποστέλλει εκδόσεις του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης σε άλλους επιστημονικούς φορείς (Πανεπιστήμια κ.τ.λ).

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
3. Επιμελείται:
- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.
5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.
9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.
10. Φροντίζει για τη φύλαξη, αποθήκευση και διακίνηση όλων των παραλαμβανομένων υλικών (πλην βιβλίων και λοιπού υλικού για τις συλλογές των βιβλιοθηκών).
11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο
12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως αρμοδιότητες τις εξής:

1. Συντονίζει, προγραμματίζει και εποπτεύει το παραγόμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον καθορισμό προτεραιοτήτων, με βάση την ιεράρχηση των έργων, του επιχειρησιακού προγράμματος με παράλληλη τήρηση του χρονικού προγραμματισμού σε σύνθετα έργα, την έγκαιρη και βέλτιστη απορρόφηση των πόρων καθώς και την επίλυση διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ των εποπτευόμενων Διευθύνσεων.
3. Κατανέμει και αξιοποιεί βέλτιστα το ανθρώπινο δυναμικό και τους λοιπούς πόρους που είναι διαθέσιμοι,

για την άρτια και εμπρόθεσμη υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος (Τ.Π.) και την αντιμετώπιση των έκτακτων ή απρόβλεπτων εργασιών.

4. Υποστηρίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών των έργων αυτεπιστασίας και καλύπτει τη λειτουργία του γραφείου κίνησης των οχημάτων και των μηχανημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του ενιαίου εργοταξίου καθώς και των διατιθέμενων υπηρεσιακών οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και δίνει κατευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίησή τους.

6. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων (χρηματορροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), τα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους και παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τις κάτωθι οργανικές μονάδες και ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των κάτωθι:

1. Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων
2. Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
3. Διεύθυνσης Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Οχημάτων
4. Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών
5. Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων
6. Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας και Δικτύων
7. Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
8. Διεύθυνσης Πολιτισμού και Τουρισμού».

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθ. 83000/2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης. Δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Ιανουαρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Ν. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθμ. 1638 (3)

Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης έτους 2013 για το προσωπικό του Δήμου Μεσσήνης.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του Ν.3852/2010.
2. Τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 48 και του άρθρου 176 του Ν.3584/07.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν.4024/2011 όπως ισχύει σήμερα.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 45 του Ν. 4071/2012.
5. Την υπ' αριθ. οικ.2/78400/0022/14.11.2011 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.
6. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Δήμο.
7. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας στις Υπηρεσίες του Δήμου Μεσσήνης, α) για έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες οι οποίες υφίσταται λόγω των εξαιρετικά μεγάλων ελλείψεων σε προσωπικό και του οποίου ο όγκος εργασίας έχει επιμεριστεί στους εναπομείναντες υπηρετούντες υπαλλήλους, καθώς και λόγω της φύσεως των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος και που αφορούν ανεξάρτητα όλο το προσωπικό στα όρια του νέου Καλλικρατικού Δήμου Μεσσήνης που είναι διευρυμένα, β) για την απασχόληση προσωπικού για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων όλων των συλλογικών οργάνων του Δήμου, και γ) για την εκτέλεση των καθηκόντων των ληξιάρχων όλων των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου.
8. Το γεγονός ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση θα ανέλθει στο ποσό των 15.000 ευρώ και θα αντιμετωπιστεί από τις πιστώσεις των παρακάτω Κ.Α.Ε. του Προϋπολογισμού του Δήμου, οικονομικού έτους 2013, ως ακολούθως: Κ.Α.Ε.: Υπερωριακή εργασία 10/6012.0001 (5.000 ευρώ),

Κ.Α.Ε.: Υπερωριακή εργασία 20/6012.0001 (3.000 ευρώ),
Κ.Α.Ε.: Υπερωριακή εργασία 25/6012.0001 (2.000 ευρώ),
Κ.Α.Ε.: Υπερωριακή εργασία 30/6012.0001 (2.000 ευρώ),
Κ.Α.Ε.: Υπερωριακή εργασία 50/6012.0001 (3.000 ευρώ),

αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε μέχρι τις 31-12-2013 για το τακτικό προσωπικό καθώς και για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου Μεσσήνης, την υπερωριακή εργασία με αμοιβή πέρα από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης των υπαλλήλων ως κάτωθι:

της Δ/νσης Διοικητικού με μέγιστο αριθμό απασχολούμενων τακτικών υπαλλήλων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, δέκα πέντε (15) και ενός (1) ατόμων αντίστοιχα,

της Δ/νσης Οικονομικού με μέγιστο αριθμό απασχολούμενων τακτικών υπαλλήλων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, δέκα πέντε (15) και ενός (1) ατόμων αντίστοιχα,

της Δ/νσης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας με μέγιστο αριθμό απασχολούμενων τακτικών υπαλλήλων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, τριάντα (30) και δώδεκα (12) ατόμων αντίστοιχα.

της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών - Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας με μέγιστο αριθμό απασχολούμενων τακτικών υπαλλήλων, δέκα (10) ατόμων.

Του αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας με μέγιστο αριθμό απασχολούμενων τακτικών υπαλλήλων τεσσάρων (4) ατόμων.

Του αυτοτελούς Τμήματος Γραφείου Υποστήριξης Δημάρχου με μέγιστο αριθμό απασχολούμενων τακτικών υπαλλήλων τριών (3) ατόμων.

Οι κατά τα ως άνω ώρες απογευματινής υπερωριακής εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) ώρες ανά υπάλληλο μηνιαίως με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση για την κάλυψη των προμνημονευμένων υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, ως ανωτέρω, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Η σχετική δαπάνη για την πληρωμή της ανωτέρω αποζημίωσης θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2013 και στους Κ.Α. 10/6012.0001 (5.000 ευρώ), 20/6012.0001 (3.000 ευρώ), 25/6012.0001 (2.000 ευρώ), 30/6012.0001 (2.000 ευρώ), 50/6012.0001 (3.000 ευρώ), μέσα στα όρια των πιστώσεων που είναι γραμμένες για την αιτία αυτή και η οποία δαπάνη δεν μπορεί να υπερβαίνει κατά μήνα το ένα δωδέκατο (1/12) των εγγεγραμμένων πιστώσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσσήνη, 21 Ιανουαρίου 2013

Ο Δήμαρχος
ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 4117 (4)

Μεταφορά μιας (1) κενής οργανικής θέσης Ε.Τ.Ε.Π., ΠΕ κατηγορίας, στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 14 παρ.5α του Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78/14-3-2000 τ. Α΄),

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 3 του Π.Δ. 149/85 (ΦΕΚ 54/27-3-85 τ. Α΄) και του άρθρου 13 παρ. 1 του Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78/14-3-2000 τ. Α΄),

3. Την αριθμ. 379/25-9-2012 απόφαση της Γ.Σ. του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών για τη μετάταξη της Μαρίας Μιχαλίτσιου, μέλους ΕΤΕΠ, ΔΕ κατηγορίας, του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών, σε κενή οργανική θέση ΠΕ κατηγορίας, στο ίδιο Τμήμα,

4. Την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου μας αριθμ. 1696/20-12-2012, για τη μεταφορά στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών μιας (1) κενής οργανικής θέσης ΕΤΕΠ, ΠΕ κατηγορίας

5. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη, αποφασίζουμε:

Τη μεταφορά μιας (1) κενής οργανικής θέσης Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), από το Α.Π.Θ. στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η μετάταξη της Μαρίας Μιχαλίτσιου του Σπυρίδωνος μέλους ΕΤΕΠ του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών της Σχολής Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών, από την ΔΕ κατηγορία σε κενή οργανική θέση ΠΕ κατηγορίας του ίδιου Τμήματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Ιανουαρίου 2013

Ο Πρύτανης
ΙΩΑΝΝΗΣ Α. ΜΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού προϊόντος FLAXIDEL.

Με τις αρ.: 604 και 605/8-1-2013 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 21 της κνής υπουργικής απόφασης ΔΥΓ3 (α) 82161/2012, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό προϊόν FLAXIDEL.

Δραστική ουσία: LEVOFLOXACIN HEMIHYDRATE

Μορφή: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 250mg/TAB & 500mg/TAB

Δικαιούχος σήματος: «LIBYTEC ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ» δ.τ. «LIBYTEC AE»

Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: «LIBYTEC ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ» δ.τ. «LIBYTEC AE».

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Δ.ΔΥΕΠ
ΑΝΝΑ ΚΑΤΣΙΦΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού προϊόντος ISCODIL.

Με την αρ.: 608/8-1-2013 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 21 της κοινής υπουργικής απόφασης ΔΥΓ3 (α) 82161/2012, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό προϊόν ISCODIL.

Δραστική ουσία: CLOPIDOGREL BISULPHATE

Μορφή: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 75mg/TAB

Δικαιούχος σήματος: LYOFIN LTD, GREECE

Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: LYOFIN LTD, GREECE

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Δ.ΔΥΕΠ
ΑΝΝΑ ΚΑΤΣΙΦΗ

(7)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος ZERELIN.

Με την αρ.: 88522/21-12-2012 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων της κοινής υπουργικής απόφασης ΔΥΓ3(α) 82161/2012, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος ZERELIN.

Δραστική ουσία: MELOXICAM

Μορφή: INJ.SOL15MG/1,5ML AMP

Δικαιούχος σήματος: BIOFAR LTD, ENGLAND

Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: CHEMICA PHARMACEUTICALS ΠΑΡΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ & ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ δ.τ. CHEMICA PHARMACEUTICALS AE

Διότι: Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Δ.ΔΥΕΠ
ΑΝΝΑ ΚΑΤΣΙΦΗ

(8)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού προϊόντος CELESTODERM-V.

Με την αρ.: 88727/21-12-2012 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων της κοινής υπουργικής απόφασης ΔΥΓ3(α) 82161/2012, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος CELESTODERM-V.

Δραστική ουσία: BETAMETHASONE VALERATE

Μορφή: Κρέμα 0,1%

Δικαιούχος σήματος: SCHERING PLOUGH, USA

Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: MERCK SHARP & DOHME Α.Φ.Β.Ε.Ε. δ.τ. MSD Α.Φ.Β.Ε.Ε

Διότι: Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Δ.ΔΥΕΠ
ΑΝΝΑ ΚΑΤΣΙΦΗ

(9)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος RHINOSIDE.

Με την αρ.: 90016/21-12-2012 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων της κοινής υπουργικής απόφασης ΔΥΓ3(α) 82161/2012, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού προϊόντος RHINOSIDE.

Δραστική ουσία: BUDESONIDE

Μορφή: NASPR. SUS 50 mcg/DOSE

Δικαιούχος σήματος: BIOFAR LTD, ENGLAND

Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: CHEMICA PHARMACEUTICALS ΠΑΡΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ & ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ δ.τ. CHEMICA PHARMACEUTICALS AE.

Διότι: Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Δ.ΔΥΕΠ
ΑΝΝΑ ΚΑΤΣΙΦΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος PRILOCARD.

Με την αρ.: 88556, 88557, 88558/12-12-2012 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 26 της κοινής υπουργικής απόφασης 282371/2006, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν PRILOCARD

Δραστική ουσία: RAMIPRIL

5. Δικαιούχος σήματος: ANIMEDICA GMBH, SENDEN-BOSENSELL, GERMANY

6. Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: ANIMEDICA GMBH, SENDEN-BOSENSELL, GERMANY

Μορφή: TAB 1,25MG/TAB- 2.5MG/TAB- 5MG/TAB

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη ΔΔΥΕΠ
ΑΝΝΑ ΚΑΤΣΙΦΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02001900402130008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004